



नियोजन विभाग (खुद्द) व अधिनस्त कार्यालये
स्वच्छ व नीटनेटके राहण्याच्या अनुषंगाने
राबवावयाच्या कृती कार्यक्रमाबाबत.



महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: निविआ-४०२२/प्र.क्र.१७९/का.१४२१

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय (विस्तार), मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक: १७ ऑगस्ट, २०२२

- वाचा:-** १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/ प्र.क्र.३३/१८-अ,
दिनांक १.४.२०२२
२) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/प्र.क्र.३३(भाग-२)/१८-अ,
दिनांक २७.०७.२०२२.

शासन परिपत्रक:-

सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भाधीन १ येथील शासन परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सुचनांनुसार विभागात कृती कार्यक्रम राबविण्यात आला आहे. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग स्वच्छ व नीटनेटके राहण्याच्या अनुषंगाने राबविण्यात येत असलेल्या कृती कार्यक्रमाबाबत विचारविनीमय करण्यासाठी अ.मु.स. (प्र.सु.व र.व का.) यांच्या अध्यक्षतेखाली दि. २२.७.२०२२ रोजी दु.१२.३० वाजता दुरचित्र संवादाच्या माध्यमातून सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व विभाग व नोडल अधिकारी, स्वच्छता कृती कार्यक्रम यांच्यासोबत बैठक संपन्न झाली. सदर बैठकीत देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार नियोजन विभाग (खुद्द) व विभागाच्या अधिनस्त कार्यालये यांनी पूढीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम राबवावा.

मुद्दा	करावयाची कार्यवाही	कार्यवाही करणारे
जुन्या अभिलेखाचा/कागदपत्रांचा आढावा घेवून त्याचे निंदणीकरण व वर्गवारी (अ,ब,क,ड) करावी. अ व ब वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षात पाठविण्यात याव्यात.	संबंधित सह सचिव/उपसचिव/अधिनस्त कार्यालयांचे प्रमुख यांनी त्यांच्या कार्यासनांतील/ अधिनस्त कार्यासनांचे नियमितपणे निरीक्षण करावे.	कार्यासने (सर्व)/ अधिनस्त कार्यालये (सर्व)
जुने/वापरात नसलेले फर्नीचर, कपाटे, भंगार (जुन्या खुर्च्या, टेबल, संगणक, प्रिंटर, दूरध्वनी यंत्र, फॅक्स मशीन आणि अनावश्यक इतर कार्यालयीन साहित्य इ.), निर्लेखित करण्याची कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी. यामध्ये प्राप्त होणारा निधी	संबंधित कार्यासन/कार्यालय प्रमुख यांनी निर्लेखनाची कार्यवाही तात्काळ करावी.	नोंदणी शाखा (कार्यासन १४२३)/संबंधित अधिनस्त कार्यालयांचे प्रमुख

कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी कार्यालयीन खर्चामध्ये जमा करण्यात यावा.		
मंत्रालयात किंवा इतर कार्यालयास पत्रव्यवहार करताना प्रत्येक टपाल डिजीटल/ई-ऑफिस माध्यमातून पाठविण्यात येईल याची खातरजमा करण्यात यावी. (उदा.केंद्रशासनाकडून प्रत्येक टपाल ई-मेलद्वारे पाठविण्यात येते त्यामुळे सदर पत्रांवर तात्काळ कार्यवाही होते व वेळेचा अपव्यय होत नाही आणि कागदपत्रांचा अनावश्यक संचय होत नाही.	सामान्य प्रशासन विभाग (मा.व तं) यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने संबंधित कार्यासने/अधिनस्त कार्यालये यांनी कार्यवाही करावी.	कार्यासने (सर्व)/ अधिनस्त कार्यालये (सर्व)
सीपीग्राम/पीजी पोर्टल, आपले सरकार या पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी त्वरीत निकाली काढण्यात याव्यात.	सदर पोर्टलच्या संबंधित कार्यासने/अधिनस्त कार्यालये यांच्या प्रमुखांनी पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी त्वरीत निकाली काढण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करावी.	कार्यासने (सर्व)/ कार्यासन १४२५
ई-समीक्षा पोर्टल एनआयसी मार्फत विकसीत करण्यात आले असून या पोर्टलच्या माध्यमातून विभागांमध्ये आयोजित बैठकांच्या मुद्द्यांवर कार्यवाही करण्यासाठी डिजीटल स्वरूपात संबंधितांकडे पाठपुरावा करता येतो. तसेच विभागांकडून विविध स्वरूपात मागविण्यात येणारी माहितीदेखील या पोर्टलच्या माध्यमातून मागविणे सोपे आहे.	सर्व कार्यासनांनी ई-समीक्षा पोर्टलचा जास्तीत जास्त वापर करावा.	कार्यासने (सर्व)/कार्यासन १४२५
काही विभागांनी त्यांचे विभागाच्या संकेतस्थळावर विभागाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवाकरिता स्वतंत्र पोर्टल तयार केले आहे. प्रत्येक विभागांनी त्यांच्या सेवा महाराष्ट्र शासनाच्या आपले सरकार पोर्टलशी लिंक कराव्यात.	नियोजन विभागात/अधिनस्त कार्यालयात स्वतंत्र पोर्टल कार्यान्वित केलेले असल्यास माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडून याबाबत सूचना प्राप्त झाल्यास उचित कार्यवाही करावी.	संबंधित सह सचिव/उपसचिव/अधिनस्त कार्यालयांचे प्रमुख

सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी आपले गोपनीय अहवाल महापार वर विनाविलंब भरण्याची कार्यवाही करावी.	विभागातील/अधिनस्त कार्यालयातील सर्व अधिकारी यांनी आपले गोपनीय अहवाल महापार या संकेतस्थळावर भरण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.	सह सचिव/उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी (सर्व)
स्वच्छता मोहिमेबाबत विभागांनी/कार्यालयांनी केलेल्या कार्यवाहीचा फोटो, चित्रफीत तयार करणे. तसेच विभागात /कार्यालयात झालेल्या उत्कृष्ट कामगिरीबाबत अवगत करावे.	स्वच्छता मोहिमेबाबत विभागातील कार्यासनांनी/अधिनस्त कार्यालयांनी केलेल्या कार्यवाहीचा फोटो, चित्रफीत तयार करणे. तसेच कार्यासनांत /अधिनस्त कार्यालयात झालेल्या उत्कृष्ट कामगिरीबाबत अहवाल तयार करणे.	कार्यासने (सर्व)/अधिनस्त कार्यालये (सर्व)

२. उपरोक्त नमूद मूदयांच्या अनुषंगाने विभागातील संबंधित कार्यासनांनी/अधिनस्त कार्यालयांनी त्वरीत कार्यवाही करावयाची आहे. सर्व सह सचिव/उप सचिवांनी त्यांच्या सर्व क्षेत्रीय नियंत्रणाखालील कार्यासने तसेच त्यांच्याशी संबंधित अधिनस्त कार्यालये यांनी या अनुषंगाने केलेल्या कार्यवाहीचा मुद्देनिहाय अहवाल नियोजन विभाग/कार्यासन १४२१ यांचेकडे सादर करावा. संबंधित कार्यासनांच्या/अधिनस्त कार्यालयांच्या सह सचिव/उपसचिव/क्षेत्रीय प्रमुखांनी याबाबतचे सनियंत्रण ठेवायचे आहे.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०२२०८१७१७३९४८७५१६ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मिलींद कुळकर्णी)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) विभागीय आयुक्त (सर्व)
- २) आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, महाराष्ट्र, नागपूर.
- ३) जिल्हाधिकारी (सर्व)
- ४) आयुक्त, मानव विकास आयुक्तालय, अदालत रोड, औरंगाबाद.
- ५) सदस्य सचिव, विदर्भ विकास मंडळ, नागपूर/मराठवाडा विकास मंडळ, औरंगाबाद/उर्वरित महाराष्ट्र विकास मंडळ, मुंबई.
- ६) संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.

- ७) उपायुक्त (नियोजन)/विशेष कार्य अधिकारी, विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व).
- ८) जिल्हा नियोजन अधिकारी (सर्व)
- ९) संचालक, महाराष्ट्र सुदूर संवेदन उपयोजन केंद्र नागपूर, व्हीएनआयटी परिसर, साऊथ अंबाझरी रोड, नागपूर ४४००११
- १०) सह सचिव/उपसचिव(सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ११) अवर सचिव (सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १२) सह संचालक (गणना व पतपद्धती), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १३) सह संचालक, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १४) कार्यकारी अध्यक्ष, राज्य नियोजन मंडळ मुंबई यांचे विशेष कार्य अधिकारी, मुंबई.
- १५) अप्पर मुख्य सचिव(रोहयो) यांचे वरीष्ठ स्वीय सहायक, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १६) प्रधान सचिव (नियोजन) यांचे वरीष्ठ स्वीय सहायक, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १७) कक्ष अधिकारी व संशोधन अधिकारी (सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १८) सामान्य प्रशासन विभाग/का.१८ अ.
- १९) संग्रहार्थ, कार्यासन-१४२१.